

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності



ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
галузі знань 07 «Управління і адміністрування»**

УДК 338.22: 339.18(072)

Затверджено науково-методичною
комісією університету

Протокол № 6 від 15 березня 2021 р.

Укладачі: Сатир Л.М., доктор екон. наук
Стаднік Л.І., канд. екон. наук
Шевченко А.О., канд. екон. наук
Задорожна Р.П., канд. екон. наук
Кепко В.М., канд. екон. наук
Непочатенко А.В., канд. екон. наук
Василенко О.І., асистент

Програма переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління і адміністрування» / Л.М. Сатир, Л.І. Стаднік, Р.П. Задорожна, А.О. Шевченко та ін. – Біла Церква, 2021. – 34 с.

Рецензенти: Вахній С.П. – доктор с.- г. наук, професор, генеральний директор
ТОВ «Земля Томилівська»
Юхименко П.І. – д.е.н., професор

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	9
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	15
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	16
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ.....	16
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА.....	19
ДОДАТКИ.....	22

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою та набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмій.

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців освітнього ступеня «магістр» передбачена переддипломна практика на базових підприємствах та в організаціях, які відповідають вимогам програми практичної підготовки.

Переддипломна практика здобувачів освітнього рівня «магістр» є вирішальним етапом навчального процесу на шляху до його завершення та написання магістерської кваліфікаційної роботи. В конкретних умовах господарської діяльності на підприємстві майбутні магістри здійснюють апробацію набутих теоретичних знань, оволодівають уміннями і навичками прийняття практичних рішень, а також формами й методами їх реалізації. При цьому враховуються позитивні й негативні наслідки діагностики різноманітних питань підприємницької діяльності: структури підприємства, його місця в регіональній економіці, форм організації праці і виробництва, систем машин і технологій, використання досягнень науково-технічного прогресу, мотивації трудової діяльності, умов праці й соціального захисту працівників, підвищення кваліфікації персоналу тощо.

В конкретних зовнішніх і внутрішніх умовах діяльності суб'єкта господарювання та його структурних підрозділів (цеху, бригади, відділення) здобувач вищої освіти досліджує проблеми господарювання, необхідність коригування формування і використання майнового й трудового потенціалу підприємств.

Використовуючи теоретичні знання студенти набувають досвід щодо діагностики підприємств та оцінки соціально-економічних, виробничо-технічних, морально-психологічних явищ і процесів які відбуваються на підприємствах та в регіонах.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики здобувачів вищої освіти ОР «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність») є узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики магістра є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з інноваційними технологіями ведення операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;
- підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Проходження переддипломної практики забезпечує набуття здобувачами наступних компетентностей та результатів навчання, передбачених Стандартом вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні компетентності:

СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності

СК 6. Здатність планувати і проводити наукові дослідження на базі теоретичних та прикладних досягнень з використанням сучасних економіко-математичних методів, моделей та інформаційних технологій в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПРН 2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення.

ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

ПРН 5. Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

ПРН 6. Вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

ПРН 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

ПРН 12. Виконувати наукові дослідження і вміти застосовувати сучасні прикладні методи, моделі та інформаційні технології у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проходить індивідуально в підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта, або займає певну посаду під час проходження практики на підприємстві (організації, установі). За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практичної підготовки.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані, або самостійно обирають базу практики за своїми інтересами. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу профілюючої кафедри або деканату економічного факультету, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структурних підрозділів, галузей що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися економічною інформацією, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

Викладач - керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувану тематику кваліфікаційних робіт;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

- оцінює оформлення звіту-щоденника;

- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу - керівнику практики від кафедри - щоденник практики та

звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, захистити звіт з переддипломної практики перед створеною на кафедрі комісією.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі) розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики, а за відсутності робочих місць - практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

На початку практики здобувач вищої освіти за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь магістра у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку.

Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує практикант і завіряє підписом керівника практики і печаткою підприємства.

У період практики здобувач вищої освіти повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про

проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

Таблиця 1

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН переддипломної практики

№ п\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (в год.)	Форма звітності студента
1.	Настановчі збори на факультеті (мета та завдання переддипломної практики, обов'язки магістрів-практикантів, зміст роботи на період практики, вимоги до звітної документації).	2	Записи у щоденнику практики.
2.	Приїзд на місце переддипломної практики. Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	1	Записи у щоденнику практики
3.	Ознайомлення з підприємством (організацією), економічними підрозділами, керівниками, розпорядком роботи на підприємстві	3	Записи у щоденнику практики, опис
4.	Ознайомлення із технологією, структурою виробничого процесу та його організацією у просторі й часі	4	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки
5.	Ознайомлення із статутними документами та іншими основоположними документами підприємства	4	Положення, записи у щоденнику практики, опис, форми
6.	Вивчення договірної роботи та дотримання договірної дисципліни на підприємстві	4	Опис, договори, положення
7.	Вивчення асортименту товарів (продукції), які реалізує (виробляє) підприємство: - товарознавча характеристика асортименту товарів (продукції) підприємства; - аналіз структури асортименту товарів (продукції) на підприємстві; - управління асортиментом.	8	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки
8.	Вивчення комерційної роботи на підприємстві: - ознайомлення із структурою комерційної служби підприємства, взаємозв'язку її підрозділів; - організація закупівельної роботи на підприємстві. Вивчення постачальників та форм роботи з ними. Порядок вибору постачальників; - вивчення збутової діяльності підприємства,	23	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки

	<p>організація роботи з оптовими та роздрібними покупцями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - цінова політика підприємства; - методи планування продажів; - ознайомлення з підрозділами фірмової торгівлі підприємства (за умови наявності); - аналіз руху товарно-матеріальних запасів підприємства. Нормування товарно-матеріальних запасів; - вивчення комерційних ризиків підприємства та їх аналіз; - вивчення роботи підприємства із стимулювання збуту товарів (продукції) 		
9.	<p>Логістична діяльність підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - канали товароруку; - організація управління матеріальними потоками; - замовлення і складування матеріально-товарних ресурсів; - торговельно-збутова логістика; - внутрішньовиробнича логістика. 	8	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки
10.	<p>Аналіз системи управління якістю на підприємстві:</p> <ul style="list-style-type: none"> - загальна характеристика системи управління якістю на підприємстві; - документування в системі управління якістю; - організація і контроль внутрішньої регламентації робіт з якості; - матеріальні ресурси в системі управління якістю; - персонал в системі управління якістю; - процеси маркетингу та зобов'язання постачальника в системі управління якістю; - аналіз показників якості продукції; - оцінювання рівня якості продукції; - стандартизація та сертифікація продукції; - прогнозування і планування рівня якості продукції. 	16	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки
11.	Аналіз конкурентоспроможності підприємства та розробка пропозицій по її підвищенню	7	Обґрунтувати та описати
12.	Добір матеріалів для дипломної роботи	8	Таблиці, графіки, пояснення
13.	Виконання індивідуального завдання за темою кваліфікаційної роботи магістра	16	Таблиці, графіки, пояснення
14.	Звітність за проходження практики та консультації у керівників практики	3	Кожного понеділка (щоденники, форми звітності, матеріали практики, виконання змісту практики)
15.	Підготовка звітної документації практиканта (звіт про проходження практики, щоденник виробничої практики; характеристика діяльності практиканта, підписана керівником	7	Оформлення звітної документації

	та засвідчена керівником підприємства)		
16.	Від'їзд до університету	5	Записи у щоденнику практики.

Переддипломна практика здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня передбачає використання теоретичних знань усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін. Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях практичної підготовки, повинен бути структурований та висвітлювати наступні питання:

СУБЄКТИ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЯКІ ЗАЙМАЮТЬСЯ ПІДПРИЄМНИЦТВОМ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Загальна характеристика підприємства (організаційна структура, структура управління підприємством, статутні документами та іншими основоположні документами підприємства, договірна робота та дотримання договірної дисципліни на підприємстві, види діяльності, форми організації виробництва)

1.2. Технологія, структура виробничого процесу та його організація (структура та управління виробництвом видів продукції на підприємстві)

1.3. Динаміка основних показників виробництва продукції, послуг (фактори, що зумовлюють зміну обсягів та структури виробництва; оцінка кон'юнктури ринку та перспективи розвитку виробництва)

РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА ВИРОБНИЧОЇ ТА КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організація закупівельної та збутової діяльності на підприємстві (вивчення постачальників та форм роботи з ними, порядок вибору постачальників, організація роботи з оптовими та роздрібними покупцями)

2.2. Цінова політика підприємства. Стимулювання збуту товарів (продукції)

2.3. Аналіз руху товарно-матеріальних запасів підприємства. Нормування товарно-матеріальних запасів

2.4. Логістична діяльність підприємства (канали товароруку, організація управління матеріальними потоками, замовлення і складування матеріально-товарних ресурсів, торгівельно-збутова логістика, внутрішньовиробнича логістика)

РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ НА ВИРОБНИЧОМУ ПІДПРИЄМСТВІ ТА ЙОГО КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ

3.1. Загальна характеристика системи управління якістю на підприємстві (документування в системі управління якістю, організація і контроль

внутрішньої регламентації робіт з якості стандартизація та сертифікація продукції)

3.2. Матеріальні ресурси в системі управління якістю. Персонал в системі управління якістю

3.3. Аналіз показників якості продукції. Оцінювання рівня якості продукції

3.4. Аналіз конкурентоспроможності підприємства та розробка пропозицій по її підвищенню

РОЗДІЛ 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДОДАТКИ

СУБ'ЄКТИ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЯКІ ЗАЙМАЮТЬСЯ ТОРГІВЛЕЮ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Загальна характеристика підприємства (статутні документи та інші основоположні документи торговельного підприємства, договірна робота та дотримання договірної дисципліни торговельного підприємства, види діяльності, форми організації торгівлі)

1.2. Технологія і структура торговельного процесу та його організація (структура та управління асортиментом товарів торговельного підприємства)

1.3. Динаміка основних показників торгівлі продукцією (фактори, що зумовлюють зміну обсягів та структури торгівлі; оцінка кон'юнктури ринку та перспективи розвитку торгівлі)

РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організація закупівельної і збутової діяльності підприємства на підприємстві (вивчення постачальників та форм роботи з ними. Порядок вибору постачальників, організація роботи з оптовими та роздрібними покупцями, підрозділами дистанційної торгівлі підприємства (за умови наявності))

2.2. Цінова політика торговельного підприємства. Методи планування продажів (вивчення роботи торговельного підприємства із стимулювання товарообороту)

2.3. Аналіз руху товарних запасів підприємства. Нормування товарних запасів

2.4. Комерційні ризики торговельного підприємства та їх аналіз

2.5. Логістична діяльність підприємства (канали товароруку, організація управління матеріальними потоками, замовлення і складування товарного асортименту, торговельно-збутова логістика)

РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ

3.1. Загальна характеристика системи управління якістю торговельного підприємства (документування в системі управління якістю, організація і контроль внутрішньої регламентації робіт з якості, стандартизація та сертифікація товарів)

3.2. Товарний асортимент в системі управління якістю. Персонал в системі управління якістю

3.3. Аналіз показників якості товарів. Оцінювання рівня якості товарів

3.4. Аналіз конкурентоспроможності торговельного підприємства та розробка пропозицій по її підвищенню

РОЗДІЛ 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

СУБ'ЄКТИ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЯКІ ЗАЙМАЮТЬСЯ БІРЖОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БІРЖІ

1.1. Загальна характеристика біржі (назва та місце знаходження біржі, найменування та адреса засновників, розмір статутного фонду, умови прийняття в члени і виключення з членів біржі, права і обов'язки біржі, організаційна структура біржі, компетенція і порядок створення керівних органів біржі, порядок і умови відвідування бірж, порядок і умови застосування санкцій, встановлених біржою, порядок припинення діяльності біржі.

1.2. Економічний зміст діяльності та функції біржі

1.3. Основні аналітичні показники фінансового стану біржі

1.4. Кадрові, матеріально-технічні, електронно-обчислювальні ресурси

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ БІРЖІ

2.1. Загальний порядок торгівлі на біржі та укладання договорів

2.2. Механізми (принципи) розрахунків за наслідками укладання договорів на біржі

2.3. Форма організації аукціонів у торговельній залі біржі

2.4. Порядок котирування та визначення біржового курсу

РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ НА БІРЖІ

3.1. План заходів щодо запобігання укладанню нестандартних біржових угод

3.2. Запобігання маніпулюванням, ціновій нестабільності та застосування дисциплінарних санкцій

3.3. Контроль задоволення потреб користувачів

3.4. Система управління ризиками на біржі

РОЗДІЛ 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДОДАТКИ

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципові нововведення впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання надається здобувачу вищої освіти до початку практики керівником кваліфікаційної магістерської роботи. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи магістра, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

До відбуття на базу практики студент зобов'язаний отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання (додаток В).

У період переддипломної практики здобувач, що виконує випускну роботу, має провести дослідження відповідно до індивідуального завдання, що видається керівником дипломних досліджень. Як індивідуальне завдання, може бути запропонована поглиблена розробка одного або декількох найбільш важливих питань для обґрунтування заходів, що плануються у дослідницько-рекомендаційній частині роботи.

Роботу по виконанню досліджень здобувач проводить на підприємстві, а завершує і узагальнює результати дослідження під час дипломного проектування. Обґрунтовані пропозиції і розрахунки у вибраному напрямі здобувач має оформити у звіті про практику і у вигляді статті або наукової доповіді і представити на конференції студентського наукового товариства або на науковій конференції. Наукове дослідження необхідно виконувати із застосуванням

економіко-математичних методів і обробки із застосуванням комп'ютерних технологій.

По закінченню переддипломної практики, здобувач вищої освіти подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки переддипломної практики підводяться у кілька етапів: на заключних виробничих нарадах підприємства (організації, установи), у навчальних закладах на науково-практичній конференції на факультеті, а також на засіданні кафедри. Їх завдання: аналіз роботи практикантів, виявлення досягнень і недоліків у їхній роботі; оцінка теоретичної і практичної підготовки здобувачів вищої освіти до професійної роботи на підприємстві (організації); оцінка якості роботи з організації практики її керівниками, розробка заходів щодо покращення організації проведення практичної підготовки в наступних періодах.

На заключній виробничій нараді затверджуються керівником підприємства (організації) характеристики практикантів, відповідальні за практику, які працювали із практикантами, висловлюють побажання щодо поліпшення якості підготовки майбутніх фахівців до професійної діяльності. До участі у нараді залучаються всі здобувачі, які проходили практику на підприємстві, керівники практики.

У перший робочий день після завершення практики здобувачі здають звітні матеріали переддипломної практики.

Звітні матеріали, подані магістрами, за дорученням завідувача перевіряються і оцінюються викладачами профільної кафедри. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення ними набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до майбутньої професійної діяльності.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи практикантів підводяться у формі захисту переддипломної практики. Для проведення захисту на випусковій кафедрі створюється комісія. Кожен магістр особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, поставлені членами комісії, презентує підготовлений матеріал та висловлює побажання до організації практики.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ МАГІСТРІВ

Оцінювання переддипломної практики відбувається з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практикз боку підприємства (організації, установи);

- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;

- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами виробничої практики.

Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання та шкалою оцінювання, які відображаються у рецензії, наведено нижче.

Факультет _____
 Спеціальність _____ Група _____

РЕЦЕНЗІЯ

на звіт про проходження переддипломної практики магістра

здобувач _____
 (прізвище, ім'я, по- батькові)

База практики _____ з _____ р. по _____ р.

Обсяг звіту про проходження виробничої практики _____ Обсяг опрацьованої літератури _____

Результати оцінювання звіту про проходження переддипломної практики

№ з/п	Критерії оцінювання звіту про проходження переддипломної практики	Кількість балів	Отримані бали	Примітки
Виконання звіту про проходження переддипломної практики				
1	Оформлення звіту про проходження переддипломної практики відповідає вимогам. Основні недоліки: перевищення обсягу, шрифт та інтервал не відповідають встановленим, відсутня нумерація, відсутні заголовки, неправильне оформлення цифрового та ілюстративного матеріалу, додатків тощо.	0 – 5		
2	Своєчасна реєстрація звіту про проходження переддипломної практики на кафедрі і виконання графіку.	0 – 5		
3	Оформлення щоденнику про проходження переддипломної практики відповідає вимогам. Основні недоліки: не зазначено основних пунктів програми проходження практики, не вказано дати виконання робіт, агрегований опис обсягу виконаних робіт	0 – 5		
4	Вступ відповідає вимогам. Основні недоліки: не розкрито мету практики, сутність, значення та функції об'єкта проходження практики, інформаційну базу звіту про проходження практики тощо.	0 – 5		
5	Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладу матеріалу дослідження.	0 – 5		
6	Розділ 1 відповідає вимогам. Основні недоліки: не наведена загальна характеристика бази практики, не висвітлені основні напрямки діяльності, організаційна структура об'єкту практики; відсутній огляд нормативної бази, відсутні глибина, всебічність і повнота викладення матеріалу, відсутній табличний та ілюстративний матеріал або його аналіз, відсутні посилання на літературні джерела в тексті.	0 – 5		
7	Розділ 2 відповідає вимогам. Основні недоліки: не проведений аналіз конкурентного середовища, організації та збуту продукції. не проведена оцінка логістичної системи підприємства. використані “застарілі” статистичні дані, наведені дані не пов'язані зі змістом тексту звіту, наявність помилок в розрахунках, недостатня вірогідність і надійність аналітичного обґрунтування тощо.	0 – 5		

8	Розділ 3 відповідає вимогам. Основні недоліки: не наведена загальна характеристика системи управління якістю підприємства, не використані методичні прийоми до регулювання асортиментної політики підприємства, не виконаний аналіз конкурентоспроможності підприємства, відсутній табличний та ілюстративний матеріал або його аналіз, відсутні посилання на літературні джерела в тексті.	0 – 5		
9	Розділ 4 відповідає вимогам. Основні недоліки: не проведена ефективна робота із виконання індивідуального завдання, необґрунтовані напрямки вдосконалення діяльності; не виявлена і не поставлена проблема, не визначені шляхи вирішення проблем, відсутній власний погляд або його аргументація, відсутня практична цінність звіту тощо	0 – 5		
10	Висновки відповідають вимогам. Основні недоліки: не мають зв'язку з результатами звіту про проходження переддипломної практики, не підведені підсумки по всіх висвітлених питаннях і розділах, поверхневий аналіз та недостатньо обґрунтовані висновки тощо.	0 – 5		
11	Список використаної літератури і додатки відповідає вимогам. Основні недоліки: фіктивність (недоречність) літературних джерел, недостатній рівень інформаційного забезпечення, невірне оформлення, відсутня законодавча база, застаріла періодична література тощо. Основні недоліки (додатки): бракує документації, на яку є посилання в звіті, додатки відсутні чи не стосуються об'єкта практики.	0 – 5		
Захист звіту про проходження переддипломної практики				
12	Розуміння теоретичних і практичних основ функціонування об'єкту практики	0 – 15		
13	Спроможність аналізувати господарську діяльність об'єкту практики та робити висновки щодо її стану	0 – 10		
14	Повні, вичерпні відповіді на поставлені питання, вільне володіння матеріалом звіту	0 – 10		
15	Спроможність аргументувати власний погляд щодо проблем та шляхів їх вирішення по даній роботі.	0 – 10		

Роботу перевірів _____
(прізвище та ініціали керівника)

“ ___ ” _____ 20__ р. _____ Роботу захищено: “ ___ ” _____ 20__ р.
(підпис)

Оцінка, отримана здобувачем, формується в документах відповідної форми (заліково-екзаменаційних відомостях) університету.

Кількість балів за виконання звіту про проходження виробничої практики	Кількість балів за захист звіту про проходження виробничої практики	Оцінка, що заноситься до экзаменаційної відомості		
		за 100-бальною шкалою	за 4-х бальною шкалою	за системою ECTS

Оцінювання результатів переддипломної практики та визначення загальної оцінки, проводиться за визначеними критеріями оцінювання.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Ануфрієва О. Л., Пальчевська Т. Г., Лагоцька Г. М. Підприємницька діяльність : навч. посіб. Івано Франківськ : «Лілея НВ», 2014. 304 с.
2. Білецький Е. В., Янушкевич Д. А., Шайхлісламов З. Р. Управління якістю продукції та послуг: навч. посіб. Харків. торгов.-економ. інститут КНТЕУ- Х. : ХТЕІ, 2015. 222 с.
3. Біржове право : навч. посіб. URL: <http://readbookz.com/book/169/5221.html>.
4. Бойчик І.М. Економіка підприємства: навч. Київ : Атака, 2007. 528 с.
5. Ващенко К. О., Варналій З. С. та ін. Державна політика розвитку підприємництва в Україні : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Персонал, 2010. 305 с.
6. Виноградська А.М. Основи підприємництва : навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 544 с.
7. Виноградська А. М. Технологія комерційного підприємництва : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 780 с.
8. Гетало В. П., Гончаров Г. О., Колісник А. В. Бізнес-планування : навч. посіб. К. : «Видавничий дім Професіонал», 2008. 240 с.
9. Гой І.В. Смелянська Т.П. Підприємництво: навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2013. 368 с.
10. Господарський кодекс України : Інформаційний портал Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
11. Губені Ю. Е. Підприємництво: навч. посіб. Львів : НВФ «Українські технології», 2012. 572 с.
12. Дмитрієв І. А. Соціально-економічні аспекти підприємницької діяльності. Х. : ВД «ІНЖЕК», 2007. 200 с.
13. Дудяк Р. П., Бугіль С. Я. Організація біржової діяльності: основи теорії і практикум : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Львів : Магнолія 2006, 2007. 360 с.

14. Загірняк М.В., Перерва П. Г., Маслак О.І. Економіка підприємства: магістерський курс : підручник / Кременчук : ТОВ «Кременчуцька міська друкарня», 2015. Ч. 1. 736 с.
15. Закон України «Про товарну біржу» із змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 26 січня 1993 р. Інформаційний портал Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1956-12#Text>
16. Захарчин Г. М. Основи підприємництва : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доповн. К. : Знання, 2013. 407 с.
17. Захарчин Г. М., Юринець О. В. Основи підприємництва: культура, технологія, відповідальність : навч. посібник. Київ : Знання, 2011. 254 с. 102.
18. Зеленко О. О. Засади формування концепції соціальної відповідальності українських підприємств. 2009. URL : <http://confcontact.com/2009ip/zelenko.php/>
19. Ільчук М. М., Коновал І. А. Бізнес-планування підприємницької діяльності в АПК : навч. посібник. К. : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2013. 275 с.
20. Казарян Г. Г. Оцінка ефективності посередницьких операцій (агентських відносин) // Вісник ЖДТУ. 2012. № 2 (60). С. 40–42.
21. Калини А. В. Економіка підприємства : навч. посіб. Київ : МАУП, 2006. 352 с.
22. Коваленко О.В. Підприємництво та його організаційно-правові засади: навч. посібник. Львів : Вид-во ДЗ "ЛНУ ім. Шевченка", 2013. 400 с.
23. Козловський В.О., Погріщук Б.В. Основи підприємництва. Практикум: навч. посіб. Видання 5-е, доповн. та переробл. Тернопіль: ТзОВ «Терно-Граф», 2005. 297 с.
24. Крамаренко В.І. Холод Б.І. Біржова діяльність: навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2003. 264с.
25. Кредісов В. А. Підприємництво – вирішальний фактор розвитку країн з перехідною економікою. К. : Знання України, 2003. 327 с.
26. Крупка Ю.М. Правові й організаційні основи підприємницької діяльності: навч. посіб. Для дистанц. навч. Київ : Університет «Україна», 2005. 192 с.
27. Крушельницька О.В. Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Кондор, 2003. 296 с.
28. Мазаракі А.А., Притульська Н.В., Осика В.А. та ін. Товарознавство і торговельне підприємництво : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Київ. нац. торг.- екон. ун-т, 2014. 652 с.
29. Мазур О. Є. Ринкове ціноутворення : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2012. 480 с.
30. Мішенін Є. В., Балацький Є. О., Дутченко О. М. Економіка підприємства : навч. посіб. Суми : «Диса плюс», 2015. 336 с.
31. Мішеніна Н. В., Мішеніна Г. А., Ярова І. Є. Економічний аналіз : навч. посібник. Суми : Сумський державний університет, 2014. 306 с.

32. Пинье И. Построение бизнес-моделей. Настольная книга стратега и новатора. «Альпина Диджитал», 2010. URL: https://portal.tpu.ru/SHARED/1/LAZARCHUKEV/my_links/Tab1/Pine_I_Skolkovo_Postroenie_Biznes_Modeley.a4.pdf
33. Прокопенко О. В. Школа В. Ю., Дегтяренко О. О., Махнуша С. М. Інфраструктура товарного ринку : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 296 с.
34. Рогач С.М., Гуцул Т.А., Ткачук В.А. та ін.]. Економіка і підприємництво, менеджмент : навч. посіб. Київ: ЦП «Компринт», 2015. 714 с.
35. Савицька Н.Л., Мелушова І.Ю., Красноусов А.В., Олініченко К.С. Торговельне підприємництво: навч.- метод. посіб. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2017. 214 с.
36. Солодкий М.О. Біржовий ринок: навч. посіб. Київ: Аграрна освіта, 2010. 565 с.
37. Сотник, І. М. Таранюка Л. М. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність : підручник. Суми : ВТД «Університетська книга», 2018. 572 с.
38. Таранюк Л. М. Потенціал і розвиток підприємства: навч. посіб. Суми : Видавничо-виробниче підприємство «Мрія-1», 2016. 278 с.
39. Хомко Л. В., Кульгавець Х. Ю. Правове регулювання підприємницької діяльності: навч. посіб. Львів: ЛьвДУВС, 2016. 424 с.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

ЗВІТ

з переддипломної практики
 другого (магістерського) рівня вищої освіти
 галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
 спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

здобувача вищої освіти _____
 (прізвище, ім'я, по-батькові)

І рік навчання _____ групи
 Підприємство (база практики) _____

Строки проходження практики з «_____» _____ 20__ р.
 до «_____» _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від вищого навчального закладу _____
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт зданий на кафедру _____
 (дата)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

Біла Церква – 20__ року

Продовження додатку А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

ЩОДЕННИК

проходження переддипломної практики магістра
здобувачем вищої освіти І року навчання _____ групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Підприємство (база практики) _____

Строки проходження практики з «_____» _____ 20__ р.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок звіту і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи. Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1 – 2 інтервали.

Кожну структурну частину звіту (розділ) треба починати з нової сторінки. Між підрозділами робиться відступ 2 інтервали. До загального обсягу звіту, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають суцільній нумерації.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші та першій сторінці змісту номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП” або “4. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка наводять заголовок підрозділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або

рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис *Таблиця* із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “*Таблиця 1.2*” (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “*Таблиця*” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “*Продовж. табл.*” і вказують номер таблиці, наприклад: “*Продовж. табл. 1.2*”.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова “*Примітки*” ставлять двокрапку.

Наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “*Примітка*” ставлять крапку.

Ілюстрації. Ілюструють звіт, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов’язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.”;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Наприклад:

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

- 1 – основні підрозділи;
- 2 – допоміжні підрозділи;
- 3 – обслуговуючі підрозділи.

Основними видами ілюстративного матеріалу в звітах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов’язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках “(рис. 3.1)” або зворот типу: “...як це видно з рис. 3.1” або “... як це показано на рис. 3.1”.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання). Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Заголовок кожної графи в шапці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Бокова частина таблиці, як і шапка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об’єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків слова розміщують у заголовку над ним.

У центральній частині таблиці повторювані елементи, які стосуються до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні –

посередині графі; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст таблиці доцільно друкувати меншим шрифтом (12 – 13) одинарним інтервалом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, в другому – бокову частину.

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули. При використанні формул у звіті необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (–), (x) або (·).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.

При написанні звіту здобувач повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено звіт. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1 – 7]...».

Коли в тексті звіту необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : [навчальний посібник] / М. С. Дороніна. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.

Посилання на ілюстрації звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2»»

Посилання на формули звіту вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці звіту необхідно посилатися в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: «див. табл. 1.3».

Оформлення списку використаної літератури. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міждержавних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Додаток В

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Завідувач кафедри _____
«__» _____ 20__ року

Індивідуальне завдання

на переддипломну практику здобувача вищої освіти 1 року навчання

_____ форми навчання спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Мета _____

2. Зміст індивідуального завдання _____

Дата видачі завдання « ____ » _____ 20__ року

Керівник _____
(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис)

Додаток Г

**Перелік базових підприємств практичної підготовки магістрів галузі знань
07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність»**

№ п/п	Назва підприємства (установи, організації) з якими укладено договір	Юридична адреса	Контактний телефон	Особа від імені якої укладено договір
1.	ТОВ «Олам Білоцерківський елеватор»	м. Біла Церква, вул. Привокзальна 8	(04563)5-13-20; (04563)5-13-06	Кучер Ігор Олександрович – директор
2.	ТОВ Білоцерківський завод «Трібо»	м. Біла Церква, вул. Леваневського 95	(04563) 7-26-20; (04563) 7-01-53	Савчук Олег Васильович – генеральний директор
3.	Спілка підприємців малих, середніх і приватизованих підприємств України	м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська 22, офіс 37	(044) 486-38-82	Биковець Вячеслав Михайлович – перший віцепрезидент
4.	ТОВ «Пилипчанське»	Білоцерківський район, с. Пилипча, вул. Соборна 5	(04563) 2-59-10; (04563) 2-59-90	Кривенький Володимир Іванович – директор
5.	ТОВ «Земля Томилівська»	Білоцерківський район, с.	(04563) 2-97-46 (04563) 2-97-42	Вахній Сергій Петрович –

		Томилівка вул. Центральна, 1А		генеральний директор
6.	Київська обласна торгово-промислова палата	м. Біла Церква, вул. Северина Наливайка, 13,	(04563) 9-05-45 (04563) 9-12-25 (04563) 9-17-17	Рябоконт Олександр Григорович – президент